

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
	MALİ HİZMETLER BİRİMİ ÇALIŞANI GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/IMID/04
			İlk Yayın Tar.: 19.09.2017
			Rev. No/Tar.: 03/16.08.2023
			Sayfa 1 / 6

Birim Adı	İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Mali Hizmetler Birimi
Görev Unvanı	Birim Çalışanı (Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni, VHKİ, 4/B'li Personel, Büro İşçisi)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Aynı birimde çalışan başka bir personel.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının alt birimi olarak yapılanan Mali Hizmetler Birimi görev alanında olan iş ve işlemleri yerine getirmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	İhtiyacın tespit edilip ihtiyaç listelerinin oluşturulması veya Başkanlığımıza ulaştırılması ile satın alma talebinin hazırlanarak birime ulaştırılması durumunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve diğer satın alma mevzuatlarına göre satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve ödeme belgelerinin hazırlanıp Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesine kadar olan süreçte yapılan iş ve işlemleri kapsar. Satın alma ve tahakkuk işlemleri bölümünden oluşmaktadır. <i>Satın Alma Bölümü:</i> Başkanlığımız tarafından yapılacak satın alma işlemleri ile ilgili olarak; 1. Satın alınacak malzemelerle ilgili satın alma istek formuna göre ihtiyaç listeleri ile teknik şartnamenin uygunluğunu kontrol etmek.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
		Dok. No: GT/IMID/04
		İlk Yayın Tar.: 19.09.2017
		Rev. No/Tar.: 03/16.08.2023
	MALİ HİZMETLER BİRİMİ ÇALIŞANI GÖREV TANIMI	Sayfa 2 / 6

	2. Hazırlanan mal ve hizmet alım talepleri için yaklaşık maliyet fiyat araştırması yapmak ve yaklaşık maliyet hesap cetveli düzenlemek. 3. Satın alma işlemi için bütçe kontrolünü yapmak ve onay belgesi hazırlamak. 4. Onay belgesinde belirtilen satın alma usulüne (doğrudan temin, ihale, istisna, vb) göre, türüne göre satın alma sürecini satın alma mevzuatlarına göre gerçekleştirmek, gerekli ve ilgili belgeleri düzenlemek, imzalamak ve takibini yapmak. 5. Satın alma işlemleri sırasında işlemlerle ilgili yazışmaları ve takibini yapmak. 6. Her aya ait doğrudan teminle alınan mal ve hizmet alım giderlerinin Kamu İhale Kurumu (EKAP) web sayfasına giriş yapmak. 7. İhale işlemleri ile ilgili EKAP'a veri girişi ve ilgili işlemleri yapmak. 8. İhale ile yapılacak alımlarda ihale komisyonları ile ilgili görevlendirmeleri yapmak. 9. İhale sürecinde yapılması gereken işleri, yazışmaları, belge kontrollerini ve teminat işlemlerini yapmak. 10. Satın alma dosyalarını dosya planlarına uygun şekilde dosyalamak ve arşivlemek veya ilgili diğer harcama birimlerine teslim etmek. 11. Kalite yönetim sistemi çalışmalarına katılmak. 12. İç kontrol çalışmalarına katılmak. 13. Birim amirinin ve daire başkanının iş ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak. <i>Tahakkuk Bölümü:</i> 1. Satın alma yolu ile temin edilen ihtiyaçların, mal ve hizmet kabulü yapılan, muayene kabul işlemleri tamamlanan fatura ve ekli belgeleri kontrol ederek teslim almak. 2. Teslim alınan fatura için Harcama Yönetim Sisteminden (MYS, e-BÜTÇE) bütçe kontrolünü yaparak ödeme emri belgesi düzenlemek ve imzaya sunmak. 3. İmzalanan ödeme emri belgeleri alım yöntemine ve işin türüne göre harcama belgeleri yönetmeliğine göre (taahhüt dosyası, piyasa fiyat araştırması karar tutanağı vb) eklerini hazırlamak. Asıl belgelerden çekilen, fotokopi olarak ödeme emri ekine konulacak belgeleri aslı gibidir yapmak.
--	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	MALİ HİZMETLER BİRİMİ ÇALIŞANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/IMID/04 İlk Yayın Tar.: 19.09.2017 Rev. No/Tar.: 03/16.08.2023 Sayfa 3 / 6
	4. Firma fatura ödemeleri için vergi borcu ve SGK prim borcu belgelerini istemek ve kontrolünü yapmak. 5. Kamu İhale Kurumu, Basın İlan Kurumu, Türk Patent Enstitüsü ve diğer Devlet Kurumlarına ve kişilere (çalışan personele) açılacak kredi ve avanslar için talep yazılarına göre 22-b formu düzenlemek, harcama talimatı çıkarmak, muhasebe işlem fişi hazırlamak, imzaya sunmak. 6. Açılan avans ve kredilerin takibini yapmak, gelen faturalara göre ödeme emri belgesi düzenleyerek kapatmak. 7. Üniversitemizin ihtiyacı olan Devlet Malzeme Ofisinden temin edilecek mal ve malzemeler için onay belgesine göre muhasebe işlem fişi hazırlamak ve imzaya sunmak. Gerekli ayrıştırma işlemlerini yapmak, belge teslim formunun düzenlemek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek, sipariş formu düzenlemek, sipariş formunu DMO'ne faks çekmek ve postayla göndermek, süre takibini yapmak, mal teslimine ait teslim tesellüm belgesi hazırlamak, teslim tesellüm belgesini DMO'ne göndermek, gelen faturalara göre Ödeme Emri Belgesi düzenlemek ve imzaya sunmak. 8. Bütçesi daire başkanlığımızdan karşılanan temizlik, güvenlik, araç kiralama, personel servisi vb hizmet alımlarına ait belgeleri kontrol etmek (Maaş Bordrosu, Puantaj, Sigorta Giriş Çıkış Evrakları, Vergi Borcu Yoktur Yazısı, Sigorta Borcu Yoktur Yazısı vb), hakkedış ve muayene kabul evraklarını hazırlamak ve imzaya sunmak. Ödeme emri belgesi düzenlemek. 9. Bütçesi Başkanlığımızda olan memur yemek komisyonu ve yemek işlemlerini (yemek ücreti, ücret yükleme, günlük yemek yenilen yemek adet listesi, banka takibi, yemek kartları vb) takip etmek. 10. Ödeme için hazırlanan tüm belgeleri ayrıştırmak, Başkanlığımızda kalacak olanları dosya planına göre dosyalamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gidecek olan ödeme emri belgelerini belge teslim formuna yazarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek. 11. Mal, hizmet ve yapım işlerine ait firmaların taleplerine göre EKAP'dan iş deneyim belgesi düzenlemek. 12. Aboneliğe bağlı rutin ödemeler (Su, Elektrik, Telefon, TTNNet, Turkcell vb.) için ödeme emri belgesi hazırlamak. 13. Başkanlığımız bütçesinden; kiralama işlemi yapılan yerler için, aylık kira ödemelerini yapmak.	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
	MALİ HİZMETLER BİRİMİ ÇALIŞANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/IMID/04 İlk Yayın Tar.: 19.09.2017 Rev. No/Tar.: 03/16.08.2023 Sayfa 4 / 6	
	14. E-arşiv fatura olarak düzenlenen faturaları, sistemden sorgulamak. 15. Bütçe ve ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak. 16. Harcama birimi bütçe taslağını ve bütçe ile ilgili raporları hazırlamak. 17. Yapılan işlemler sırasında oluşan ve saklanması gereken belgeleri, standart dosya planına uygun şekilde dosyalayarak muhafaza etmek, arşivlemek. 18. Kalite yönetim sistemi çalışmalarına katılmak. 19. İç kontrol çalışmalarına katılmak. 20. Birim amirinin ve daire başkanının iş ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.		
Yetkileri	EKAP, MYS ve Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminde (UBYS) Satın Alma Modülünü kullanmak. Web sayfasında satın alma ilanı yayınlamak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- En az lise mezunu olmak. 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olmak.	- Bilgisayar ve ofis programlarını kullanabilme becerisi - Mevzuatı anlama ve uygulama becerisi	İletişim ve koordinasyon yeteneği
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)		

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	MALİ HİZMETLER BİRİMİ ÇALIŞANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/IMID/04
		İlk Yayın Tar.: 19.09.2017
		Rev. No/Tar.: 03/16.08.2023
		Sayfa 5 / 6
	Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme	
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Başkanlığın diğer birimleri ve birim çalışanları ile uyum ve işbirliği ilişkisi. - Üniversitenin diğer birimleri ile olumlu iletişim ilişkisi bulunmaktadır.	
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 6245 sayılı Harcırar Kanunu - Resmi Mühür Yönetmeliği - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik - Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği - Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik - İhtiyaç Talebi İle Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esasları - Standart Dosya Planı - Arşiv Yönetmeliği	

TEBLİĞ EDEN

Şube Müdürü

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	MALİ HİZMETLER BİRİMİ ÇALIŞANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/İMİD/04
		İlk Yayın Tar.: 19.09.2017
		Rev. No/Tar.: 03/16.08.2023
		Sayfa 6 / 6

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			